मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील संगणकांची देखभाल व दुरुस्ती (फॅसिलिटी मॅनेजमेंट सर्व्हीसेस)

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक : सीओएम-२००१/प्र.क्र.१५२/३९,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक : १ ऑक्टोबर,२००१

परिपत्रक

माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयातर्फे मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीतील संगणक व अन्य अनुषंगिक सामुग्रीची तसेच मंत्रालय लॅनची देखभाल व दुरुस्ती करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. तद् अनुषंगाने दिनांक १३.८.२००१ रोजी झालेल्या उच्चाधिकार समितीच्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीमध्ये, मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय भवन इमारती मधील संगणक व अन्य अनुषंगिक सामुग्रीच्या देखभाल दुरुस्तीचे काम करण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली १ तांत्रिक मदत कक्ष स्थापन करण्याचा निर्णय घेण्यात आला. त्यानुसार नवीन प्रशासकीय भवनातील ११ मजल्यावरील प्रशिक्षण कक्षामध्ये माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयातर्फे हे मदतकार्य देण्यासाठी मेसर्स लॉरेन इन्फर्मेशन टेक्नॉलॉजि प्रा.लि.,मुंबई यांना करारबध्द करण्यात आलेले आहे व सदर संस्थेने त्यानुसार देखभाल व दुरुस्तीसंदर्भातील आवश्यक त्या सेवा-सुविधा देण्यास दिनांक २४ ऑगस्ट,२००१ पासून सुरुवात झालेली आहे. सदर संस्थेमार्फत मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीतील सर्व मंत्रालयीन विभाग व विधीमंडळ सचिवालय यांचेकरिता पुढीलप्रमाणे सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात येत आहेत :--

१) तांत्रिक मदत केंद्र :--

PA take copy for the time
22/10

१. वरील तांत्रिक मदतकेंद्र शासकीय कामकाजाच्या दिवशी सकाळी ९.०० ते सायंकाळी १८.०० या कालावधीत चालू राहील.
२. सदर तक्रार निवारण केंद्र हे तक्रारी नोंदविण्यासाठी एकमेव संपर्कस्थान राहील व त्यामध्ये नेहमीच्या प्रथेव्यतिरिक्त (दूरध्वनी,पत्र,टिप्पणी) संगणकाव्दारे देखील पुढील ईन्ट्रानेट व ई-मेल पत्त्यांवर तक्रारी नोंदविता येतील .
३. सदर तकार निवारण केंद्रात संगणकाबाबतच्या सर्व तक्रारींची (संगणक हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर, नेटवर्क, लॅन, वॅन, ई-मेल, सर्वर, स्वीचेस इ.) १ तासाच्या आत दखल घेण्यात येईल व तक्रार नोंदविल्यापासून २ तासांत तक्रारीचे निराकरण केले जाईल.(सर्व्हर्सच्या सुटया भागांव्यतिरिक्त)

२) डेस्कटॉप ऑफिस सूट यांचे व्यवस्थापन व सॉफ्टवेअर बाबतचे सहाय्य :--

१. कार्यालयीन कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या विविध सॉफ्टवेअरचे निकष ठरविणे. नवीन खरेदी केलेल्या हार्डवेअरवर आवश्यक ते सॉफ्टवेअर स्थापित करणे.
२. सर्व प्रकारच्या सॉफ्टवेअर बाबतच्या उदा. विंडोज ९८, लोटस नोटस्, लोटस स्मार्ट सुट, ISM, DB२, etc) इत्यादी तक्रारींचे निराकरण व आवश्यक ते सहाय्य देणे.
३. सॉफ्टवेअरमध्ये श्रेणीवाढ किंवा दुरुस्तीसाठीचे सॉफ्टवेअर स्थापित करणे.

GR-20020422152832000-0104

४. आवश्यकतेनुसार डेटा रिकव्हरी व सिस्टिम रिकव्हरीबाबत सहाय्य करणे.
५. कंपनीने विकसित केलेले सॉफ्टवेअर स्थापित करण्यासाठी आवश्यक ती मदत देणे.

३) यंत्रसामुग्रीची देखभाल व दुरुस्ती :--

१. सदर यंत्रसामुग्रीची योग्य रीतीने काळजी घेऊन त्यात बिघाड होणार नाही याची दक्षता घेणे.
२. नवीन यंत्रसामुग्री, यंत्रसामुग्रीचे सुटे भाग व ड्राईव्हर्स स्थापित करणे.
३. CPU चा वापर करण्याबाबत दक्षता घेणे

४) सर्व्हर व्यवस्थापन :--

१.सर्व्हर्सची संपूर्ण देखभाल व दुरुस्ती करणे (सुटया भागांसह)
२. सर्व्हर्सची स्थापना करणे व त्यांचे स्थानांतर करणे
३. सर्व्हर्स व वेब सर्व्हर्स कॉन्फिगर व फाईन टयुनिंग करणे
४.विंडोज NT,NUX इत्यादी नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टिम स्थापित/विस्थापित करणे.
५. डिस्क स्पेस व्यवस्थापन
६. मंत्रालयातील सर्व प्रकारच्या सर्व्हर्सची अशाप्रकारे दुरुस्ती/देखभाल करणे की, त्यासाठीच्या तक्रारीचे ३० मिनिटापेक्षा कमी कालावधीमध्ये दखल घेण्यात येईल व १ तासापेक्षा कमी कालावधीमध्ये त्याचे निवारण करणे अपेक्षित आहे.

५) लॅन व्यवस्थापन , नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टिमचे व्यवस्थापन :--

१.मंत्रालय लॅनमध्ये ॲक्टीव्ह व पॅसिव्ह कॉम्पोनन्टसची देखभाल करण्याच्या कामामध्ये तक्रार नोंदविल्यापासून ३० मिनिटांत तक्रारीची दखल घेणे व १ तासाच्या आत तक्रारीचे निवारण करणे अपेक्षित आहे. (सुटे भाग शासनातर्फे पुरविण्यात येतील)
२. आवश्यकतेनुसार नेटवर्क प्रिंटर स्थापित करणे.
३. इंटरनेट, मेल व्यवस्थापन.
४. लॅन वरील सर्व संगणकांना IP ॲड्रेस देणे.
५. दूरच्या ठिकाणाहून सर्व्हरमध्ये डेटा आणणे व तो लॅनमधील विविध सर्व्हर्सना पुरविणे.
६. ही सर्व कामे दैनिक तसेच मागणीनुसार करण्यात येतील.

७) संगणक प्रशिक्षण देणे

१. वैयक्तिक व सामुहिक स्तरावर लोटस नोटस्, लोटस स्मार्ट सुटस, ISM, Email याबाबतचे प्रशिक्षण देणे.
२. वरील सॉफ्टवेअर तसेच अन्य कंपन्यांनी विकसित केलेल्या सॉफ्टवेअरबाबत त्या कंपन्यांशी संपर्क ठेऊन त्यासंदर्भातील सहाय्यभूत प्रशिक्षण देणे.

३. वरिष्ठ स्तरावरील व्यक्तींना वैयक्तिक रित्या आवश्यकतेनुसार संगणक हाताळणीबाबतचे प्रशिक्षण देणे.

200204221528 32000-0104

८) व्हायरस कंट्रोल व्यवस्थापन :--

१. व्हायरस सॉफ्टवेअर
२. अद्यावत ॲन्टी व्हायरस सॉप्टवेअर
३.ॲन्टी व्हायरस टुल्सबद्लचे नियमित प्रशिक्षण देणे.
४. नवीन ॲन्टी व्हायरसची सुचना देणे.

९) बॅक अप व्यवस्थापन :--

१. बॅक अप पध्दत सर्व मंत्रालय व दूरच्या ठिकाणासाठी स्थापित करणे.
२. संगणक वापरणाऱ्यास बॅक अप चे प्रशिक्षण देणे.
३. बॅक अप हाताळणे, साठवणे, नोंदणी करणे बॅक अप लॉग ची नोंदणी अद्ययावत् ठेवणे.

वरील सुविधांचा लाभ घेण्याकरिता मेसर्स लॉरेन इन्फर्मेशन टेक्नॉलॉजि प्रा.लि.,मुंबई यांचेशी नवीन प्रशासकीय इमारत येथील **विस्तार क्रमांक ३९७५,३९७४** येथे संपर्क साधावा.

उपरोक्त सर्व सुविधांचा वापर करुन घेण्याची विनंती मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीतील सर्व मंत्रालयीन विभाग व विधीमंडळ सचिवालय यांना करण्यात येत आहे.

सदर कंपनीचा संगणक तक्रार निवारक बोलविल्यावर तक्रार निवारणाबाबत "Call report" काळजीपूर्वक (दिनांकासहित तक्रार केलेली वेळ, तक्रार निवारक उपस्थित झाल्याची वेळ, दिनांकासहित तक्रार निवारण केलेली वेळ) भरुन स्वाक्षरी देण्यात यावी.

रमेश सागर
(डॉ. रमेशचंद्र सागर)
सह सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)

प्रति,

शासनाचे मुख्य सचिव/सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सर्व प्रशासकीय मंत्रालयीन विभाग,
निवड नस्ती.

GR-20204221528 3200 - 0104